Федеральное государственное бюджетное учреждение

санаторий имени С.Т.Аксакова
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

«28» декабря 2017 г. **№227**

«Об утверждении учетной политики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения.
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2018 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Г.Р. Алексееву

Главный врач Н.Т. Ибрагимов

С приказом ознакомлены: _____ / Алексеева Г.Р. /

Федеральное государственное бюджетное учреждение
санаторий имени С.Т. Аксакова
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

«29» декабря 2023г. **№241**

«О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета»

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и положений Федерального стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н , Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н и на основании приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ, приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета ФГБУ санаторий им. С.Т. Аксакова Минздрава России в целях бухгалтерского учета, утвержденную Приказом от 28 декабря 2017 г. N 227, изложив ее в следующей редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Основанием внесения изменений (и/или дополнений) в Учетную политику являются: изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. Установить, что указанная редакция Учетной политики вступает в силу с 1 января 2024 г.

4. Специалисту отдела кадров ознакомить всех начальников структурных подразделений ФГБУ санаторий им. С.Т. Аксакова Минздрава России, осуществляющих организацию и ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, с настоящим Приказом и Приложением № 1 к нему.

5. Назначить ответственным за ознакомление работников и соблюдение ими положений Учетной политики в новой редакции специалиста отдела кадров.

6. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 15 дней с даты утверждения.

7. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Алексееву Г.Р.

Главный врач Н.Т. Ибрагимов

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ, ДЕЙСТВУЮЩАЯ С 01.01.2024 Г. ДЛЯ ПУБЛИЧНОГО РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИНА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИМ. С.Т. АКСАКОВА МИНЗДРАВА РОССИИ

Обобщенная информация, содержащая основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей) учетной политики ФГБУ санаторий им. С.Т. Аксакова Минздрава России, которая утверждена приказом от 28.12.2017 № 227, с учетом вносимых изменений Приказом учреждения от 29.12.2023 №241.

Разделами учетной политики установлены следующие основные положения:

Раздел I. Общие положения

Раздел содержит перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный врач учреждения. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

ОСНОВАНИЕ: часть 1, часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

ОСНОВАНИЕ: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности по видам финансового обеспечения.

Раздел II. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие 8.3:Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения», ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений, Кварта-С: расчет квартплаты и ввод показаний счетчиков.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетных форм органу государственной статистики;
- прием первичных учетных документов (счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ и оказанных услуг, акт сверки, договор, дополнительные соглашение к договору) через ППО СБИС, ДИАДОК-СКБ Контур;
- передача реестров в ПАО Сбербанк.

Раздел III. Правила документооборота

Учетной политикой установлены правила документооборота, технология обработки учетной информации, а также порядок взаимодействия лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в графике документооборота (Приложение № 9 и № 9.1 к учетной политике).

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается главным врачом учреждения. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы (Приложение № 6 к учетной политике).

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 17 к приказам Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры оформляются на бумажных носителях и в виде электронных документов, предусмотренных и оформленных в соответствии с приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

Раздел IV. План счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета.

Раздел V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №8).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

2.Учет основных средств.

2.1. Начисление амортизации основных средств производится линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

2.2. Порядок принятия к учету объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. (по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта).

2.3. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

2.4.Особенности учета объектов благоустройства.

3. Нематериальные активы.

3.1. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

4.Учет непроизведенных активов.

4.1. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности.

5. Учет материальных запасов.

5.1. Единица учета материальных запасов в учреждении – однородная группа, характеристики которых совпадают (приложение № 11). Исключение: медикаменты, перевязочные средства, медицинские изделия Единица учета таких материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица.

5.2.Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ,

оказание услуг.

8. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.

9. Расчеты с подотчетными лицами.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

11. Учет расчетов с учредителем.

12. Расчеты по обязательствам.

13. Дебиторская и кредиторская задолженность.

14. Финансовый результат.

15. Санкционирование расходов.

16. Обесценение активов.

17. События после отчетной даты.

Раздел VI. Инвентаризация имущества и обязательств.

Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе учитываемого на забалансовых счетах приведен в приложении № 16.

Раздел VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 8.

Раздел VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе подсистемы ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Раздел IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Приложения к Учетной политике:

№ приложения	Наименование приложения
1	Рабочий план счетов
2	Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, инвентаризации нефинансовых активов, по поверке показаний одометров автотранспорта, для проведения внезапной ревизии кассы
3	Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
4	Номера журналов операций
5	Исключено
6	Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов: • Карточка учета работы автомобильной шины; • Путевой лист легкового автомобиля; путевой лист автобуса необщего пользования, путевой лист трактора; • Журнал прохождения предрейсового медосмотра; • Журнал регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств; • Отчет об отправленной корреспонденции; • Отчет; • Дефектная ведомость; • Акт установки запасных частей на транспортные средства; • Акт ввода в эксплуатацию квартирных приборов учета; • Квитанция на сданное белье в стирку; • Отчет по расходу моющих средств в прачечной; • Ведомость о приеме белья в прачечную; • Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; • Акт инвентаризации расходов будущих периодов.
7	Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)
8	Положение о внутреннем финансовом контроле
9	Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете
9.1	Порядок и сроки передачи электронных первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

10	Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств
11	Единица бухгалтерского учета запасов
12	Положение о служебных командировках
13	Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
14	Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
15	Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
16	Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
17	Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых учреждением

Главный бухгалтер Алексеева Г.Р.